

Основы менеджмента



© Бараусова Елена
Александровна

**Бараусова Елена Александровна,
кандидат экономических наук
доцент кафедры менеджмента**

Аудитория: **1532**

Телефон: **(423) 240 41 36**

E-mail:

elena.elena.barausova@vvsu.ru,
elena.barausova@vvsu.ru,
vvsu.elena.barausova@vvsu.ru,

Осенний семестр: 17 недель. Лекций – 34 часа,

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

- 1.** Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов вузов / А. П. Балашов. - М. : Вузовский учебник, **2012.** - **288** с.
- 2.** Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник для студентов вузов. М.: Магистр: ИНФРА-М, **2013.** – **576**с.
- 3.** Резник С.Д. Введение в менеджмент: учеб. Пособие для студентов вузов, обуч. по направл. **080200 «Менеджмент»**/ С.Д. Резник, И.А. Игошина. – **2-е** изд., доп. – М.: ИНФРА-М, **2014.** – **416**с.

Дополнительная литература:

- 1)** Кравченко А.И. История менеджмента: учебное пособие для студентов вузов. – М.: Академический Проект, **2002.**
- 2)** Басовский Л.Е. Менеджмент: учебное пособие для студентов вузов. М.: ИНФРА-М, **2013. – 216с.**
- 3)** Дафт Р.Л. Менеджмент. СПб.: Питер, **2009.**
- 4)** Исаченко И.И. Основы самоменеджмента: учебник для студентов вузов. М.: ИНФРА-М, **2013. – 312с.**
- 5)** Шеметов П. В. Менеджмент: управление организационными системами: учебное пособие для студентов вузов / П. В. Шеметов, Л. Е. Чередникова, С. В. Петухова. М.: Омега-Л, **2013. - 407 с.**

Номер темы	Наименование задания		В классе	В Moodle	Максимальная оценка, баллы	Трудоемкость, часы
1	Эссе «Мой лучший менеджер»		-	файл	3	3
	Доклады		устно			
2	БМН-13-ФМ2	КС «Свод законов Хаммурапи»	-	файл	3	2
	БМН-13-ФМ1	КС «Школа чиновников в Древнем Египте»				
	БМН-13-УБ1	КС «Египетская бюрократия»				
	БМН-13-УБ2	КС «Инструкция визиря Рехмира»				
	Доклады		устно			
3	Эссе «Моя лучшая организация»			файл	3	3
	КС «Форд» вчера, сегодня, завтра»		устно	читать		
4	Конкретная ситуация «Социально ответственная компания»		-	форум	5	2
5	БМН-13-ФМ1	Упражнение 5.1	-	файл	3	2
	БМН-13-ФМ2	Упражнение 5.2				
	БМН-13-УБ1	Упражнение 5.3				
	БМН-13-УБ2	Упражнение 5.4				
6	Конкретная ситуация «Вхождение фирмы «Макдоналдс» на советский рынок»		устно	читать		3
7	Конкретная ситуация «Создание объединенной авиастроительной корпорации»		устно	читать		3
8	Конкретная ситуация «Мотивирование работников металлобазы»		устно	читать		2
9	Задание «Исследование системы контроля на предприятии»		-	файл	3	3
10	Конкретная ситуация «Бутики Хригодара»		устно	читать		2
11	Задание «Постановка проблемы»		-	файл	5	3
12	Конкретная ситуация «Техникум в Сретенске» \		устно	читать		2
	Эссе «Моя лучшая группа»		-	файл	3	
13	Задание 13.1 «Применение методов приобретения реальной власти»		-	файл	4	2
14	Задание 14.1		-	файл	4	2
15	Упражнение «зависимость работоспособности от времени дня»		-	файл	5	3

Распределение баллов

-
-
- Контрольная работа **1**..... **10** баллов
- Контрольная работа **2**..... **10** баллов
- Посещение аудиторных занятий..... **5** баллов
- Выполнение заданий в ЭОС **45** баллов
- Активность на практических занятиях,
участие в вебинарах, форумах, чатах..... **30** баллов
- ИТОГО:**..... **100** баллов
-

Творческие задания для внеаудиторной работы

- Написание эссе
- Подготовка информационного сообщения
- Написание реферата
- Составление карты памяти
- Написание рецензии

«Карта памяти» или «ментальная карта» — графическое представление теоретической части темы — используются, чтобы студент имел возможность вспомнить изученный материал, когда потребуется.

Составление карт памяти (ментальных карт) активизирует пространственно-образное мышление, позволяет выделить существенные аспекты, установить новые связи и осветить второстепенные, попутные вопросы.

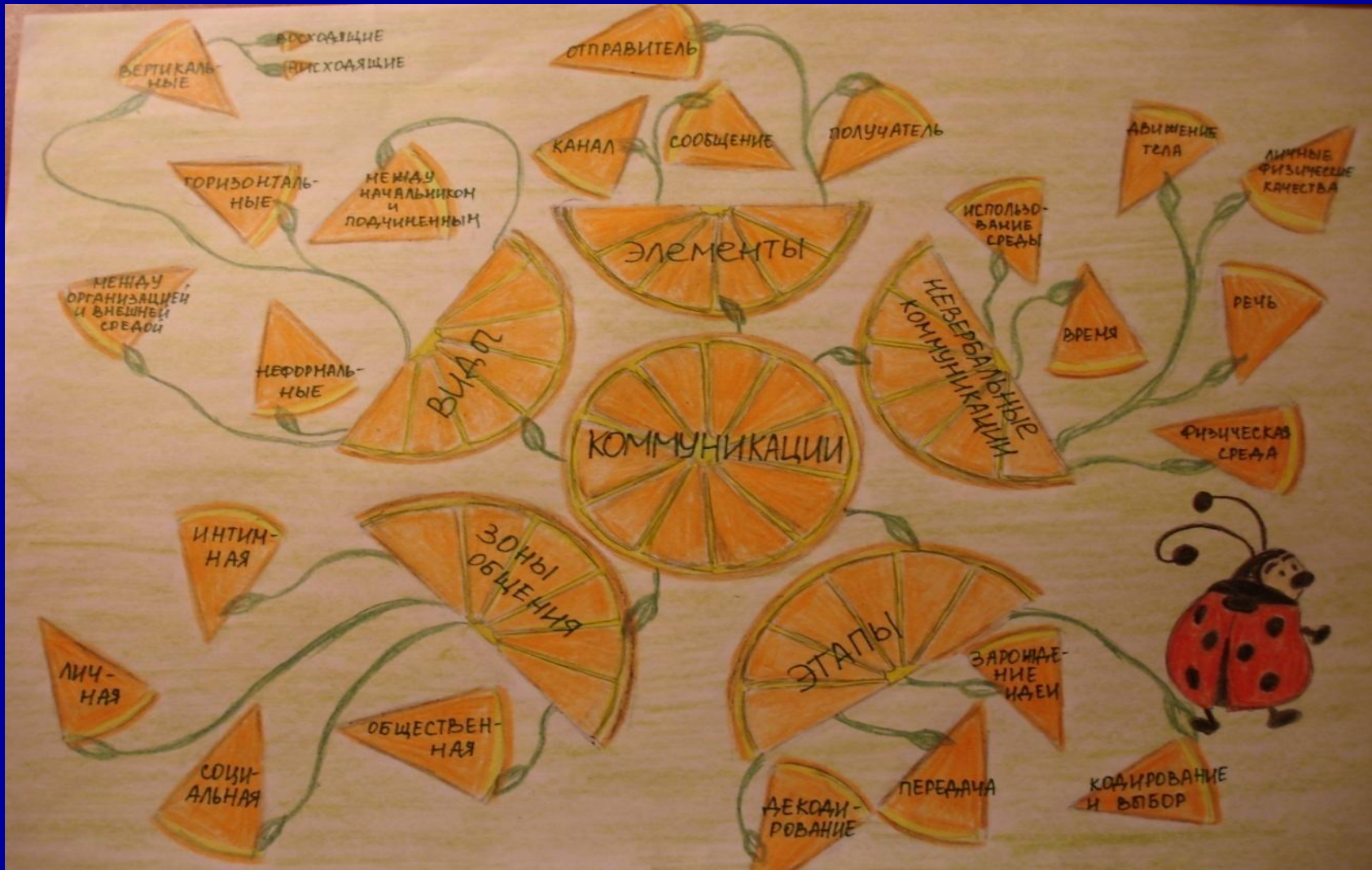
Карта памяти и процесс ее разработки



Правила составления карты памяти

- 1) Начинайте с цветной картинке в центре.
- 2) Записывайте все слова заглавными буквами, этого требует наглядность.
- 3) Все слова должны стоять на линиях, каждая линия должна быть связана с другими.
- 4) Используйте по возможности по одному ключевому слову на каждую линию.
- 5) Там, где возможно, вводите картинки и символы.
- 6) По возможности используйте много цветов.
- 7) Игнорируйте свое контролирующее мышление. Старайтесь зафиксировать все, что приходит Вам в голову в связи с центральной идеей.

Пример карты памяти



Эссе

- Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины.
- Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Критерии оценки:

1. новизна, оригинальность идеи, подхода;
2. реалистичность оценки существующего положения дел;
3. полезность и реалистичность предложенной идеи;
4. широта охвата;
5. художественная выразительность, яркость, образность изложения;
6. грамотность изложения;
7. представление в срок.

Информационное сообщение – небольшое по объему устное сообщение для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности

Case или конкретная
ситуация (КС) представляет
собой описание действительных
событий, имевших место в
процессе ведения бизнеса в словах,
цифрах и образах

Что дает использование КС?

- 1)** Знакомит с различными подходами к решению проблемы
- 2)** Описывает чужой опыт
- 3)** Дает возможность проиграть ситуацию и выработать свой опыт
- 4)** Помогает развивать аналитические способности, навыки и умения
- 5)** Учит защищать свои выводы и аргументы
- 6)** Развивает навыки логического мышления, поиска информации, анализа и оценки фактов и разработки альтернатив, необходимых для решения проблем и принятия решений.


Подготовка студента к анализу и обсуждению КС

- 1)** индивидуальный анализ КС;
- 2)** разбор КС в малой группе;
- 3)** обсуждение КС в классе с преподавателем

Оцениваются на занятии:

- Посещение – **1** балл
- Ответ на вопросы – до **3** баллов
- Выступление с сообщением – до **5** баллов
- Анализ конкретной ситуации - до **2** баллов
- Упражнение до **3** баллов
- Контрольная работа – до **3** баллов
- Выполнение домашнего задания – до **3** баллов

Примеры личных карточек студентов



Ряполов Максим Николаевич

г. Владивосток ул. Державина 59
Телефон: 773695
Электронная почта: maxibon8225@mail.ru

Сведения о себе

- Год и место рождения: 22 февраля 1992г.
- Национальность: русский
- Родители: Рыполова Галина Петровна

Образование

1998-2007	СОШ №2	С.Камень-Рыболов
2007-2009	ПКСУНЦ ШИОД	г.Владивосток
2009-2014	ВГУЭС	г.Владивосток

Интересы и увлечения

Спорт, вышивание, активный отдых.

Знание языков

Английский на среднем уровне

Общественная работа

Мытье полов во ВГУЭС


Хобби

Волейбол, плавание, баскетбол, настольный теннис, тренажерный зал, бег.

Награды

Чемпион Дальнего Востока и Приморского края по пляжному волейболу, чемпион города Владивостока и Приморского края по классическому волейболу.

Личная Карточка



Меня зовут Фисенко Ирина, родилась я в небольшой деревне Дмитриевка Приморского края 4 сентября 1991 года. Закончила среднюю общеобразовательную школу №8. За время обучения в школе проявила себя как порядочная и ответственная ученица, кроме этого была участником районных олимпиад по английскому языку и математике, занимала почетные места. В 2008 году провела научное исследование на тему «Геометрия Храма», которое впоследствии было отмечено вторым местом на региональном конкурсе, проведенном ВГУЭС. Кроме этого вела активную общественную деятельность: участник школьной команды КВН и организатор школьных мероприятий. Школу закончила с аттестатом серебряного теснения.

В данный момент учусь во ВГУЭС на втором курсе института права и управления по специальности управление персоналом. Мое будущее я хотела связать с универсальной профессией, где сочетались бы экономика и психология, поэтому я выбрала именно этот факультет. В высшее учебное заведение поступила без особых усилий, так как экзамен ЕГЭ сдала выше средних результатов. Процесс учебы доставляет мне удовольствие, сессии сдаю на «хорошо» и «отлично».

Я коммуникабельна, мне интересны новые знакомства и новые люди. Отзывчивая, по мере своих возможностей пытаюсь помочь тем, кому нужна моя помощь. Пунктуальная, трудолюбивая, с серьезностью отношусь к порученному мне делу. Целеустремленная, стараюсь достичь всех поставленных целей и задач. Легко обучаюсь в том числе и языкам.

Свободное время люблю проводить с друзьями. Люблю заниматься спортом, зимой - лыжи, коньки, летом - плавание, пляжный волейбол, бадминтон. Очень хочу научиться самостоятельно прыгать с парашютом, и кататься на водных лыжах. Люблю кинематограф, с удовольствием смотрю хорошее кино разных направлений. Люблю интересные книги, нравится творчество М.Ю. Лермонтова.

Мои контакты:
Тел сот: +79502806048
E-mail: persik_335@mail.ru



Ф. И. О.: Чепелова Кристина Вячеславовна
Родилась 9 октября 1992г. в г. Дальнегорск,
Закончила школу №5. в с. Краснореченский,
Я также музыкальную школу по специальности фортепиано.

О себе: Уравновешенна. Коммуникбельна, Спокойная,
Творчески отношусь к любому виду деятельности. Компетентна
Скромна и весьма прилежательна.

Никогда ленива. Могу взяться за дело, но не доделать.

Хобби: Учась в школе, активно занималась баскетболом и волейболом.
Являлась призёром районных соревнований.

Участвовала во всевозможных школьных мероприятиях,
Вела активный и подвижный образ жизни.

Место жительства: с.Краснореченский ул. Гагариная 26 кв.73

На данный момент проживаю г.Владивосток ул.Хабаровская 29А кв.11

Тел.: +79242676944
e-mail: cris-fjis_099@mail.ru

Тема 1.

ВВЕДЕНИЕ В МЕНЕДЖМЕНТ



План лекции

- 1.** Общая характеристика менеджмента
- 2.** Организация как объект управления
- 3.** Роли руководителя
- 4.** Уровни управления в организации

Менеджмент

(в максимально широком смысле) — руководство социально-экономическими системами.

Мэнеджмент (от англ. **manage** — управлять, заведовать, руководить) наука об организации деятельности социальной системы для достижения заданных целей, в условиях ограниченности ресурсов.

(от лат. **manus agere, manibus agere** — делать руками) по смыслу близко к русскому слову «руководить». Менеджер оперирует объектами, вещами и ситуациями, для достижения поставленных целей и задач.

Менеджмент –

это эффективное и рациональное достижение целей организации посредством планирования, организации, руководства и контроля над организационными ресурсами

Менеджмент - совокупность принципов, методов, средств и форм управления экономическим субъектом для улучшения эффективности его деятельности, снижения затрат и увеличения прибыли.

Элементы управления:

- решение о поставленной цели и планирование деятельности по ее достижению;
- распределение времени и действий, необходимых для решения задачи;
- мотивация (побуждение) к действиям;
- координация отдельных, но взаимосвязанных действий;
- осуществление контроля над тем, что сделано, с целью проверки соответствия результатов намеченным планам.

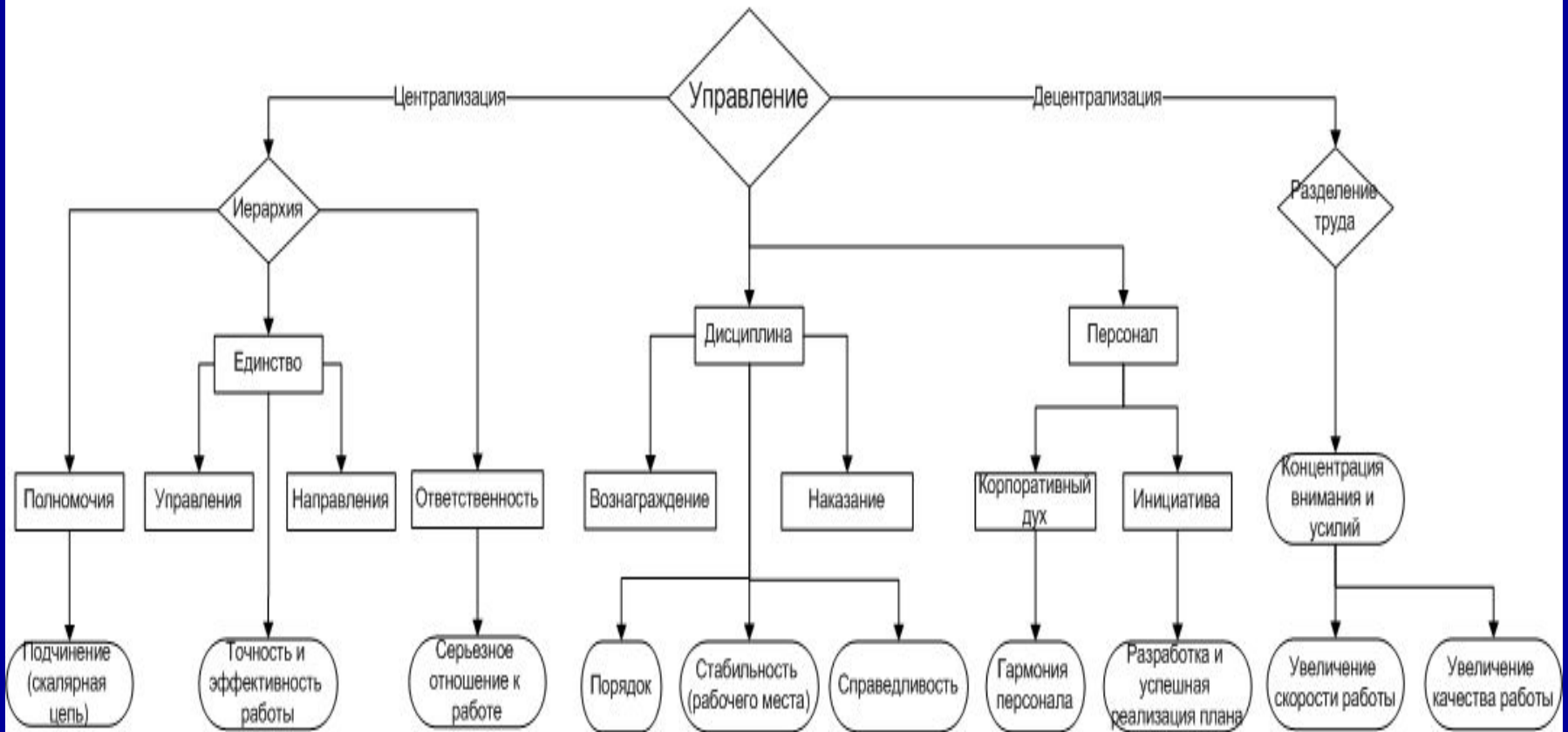
Предметом изучения науки
управления являются отношения
между людьми, возникающие по
поводу согласования в пространстве
и времени производственных
ресурсов для достижения
поставленной цели



Принципы - основные правила,
определяющие построение и
функционирование системы

Принципы управления – это
правила, основные теоретические
положения и нормы, которыми должны
руководствоваться менеджеры при
формировании системы управления
организацией

→ Принципы управления



Слово «метод» имеет греческое происхождение, дословно переводится как «исследование», имеет два значения:

первое — способ исследования явлений природы, подход к изучаемым явлениям, планомерный путь научного познания и установления истины;

второе — прием, способ или образ действия.

Метод управления -
совокупность приемов и способов
воздействия на управляемый объект
для достижения целей.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ

```
graph TD; A[МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ] --- B[Организационно-распорядительные (административные)]; A --- C[Экономические]; A --- D[Социально-психологические];
```

Организационно-распорядительные
(административные)

Экономические

Социально-психологические

Административные методы

Стабилизирующее воздействие

регламентирование

нормирование

инструктирование

Устав

Положение о подразделении

Трудовые нормативы

Технические нормативы

Распорядительные нормативы

Должностные инструкции

Методические указания

Рабочие инструкции

Распорядительное воздействие

Приказ

Распоряжение

Постановление

Указание

Дисциплинарное воздействие

Установление ответственности

Личная

Ответственность

Коллективная

ответственность

Материальная

ответственность

Моральная

ответственность

Экономические методы

**Зарботная
плата**

Повременная

Простая

Повременно-премиальная

Прямая

Косвенно-сдельная

Сдельная

Сдельно-прогрессивная

Аккордная

Сдельно-премиальная

**Комиссионное
вознаграждение**

**Дополнительные
льготы**

Питание

Обучение

Медицинское
обслуживание

Путевки

Оплата жилья

Ценные подарки

**Дополнительные
поощрения**

Участие в
прибыли

Участие в
собственности

Социально-психологические методы

Социальные методы

Социальное регулирование

Социальное нормирование

Моральное стимулирование

Обмен опытом
Соревнования
Воспитание

Моральный кодекс
Этические структуры

Грамоты
Почетные звания
Публичное признание
Благодарность
Похвала

Психологические методы

Создание положительного морально-психологического климата

Системы психологической разгрузки

Формирование малых групп

Гуманизация процесса труда

Исключение монотонности
Расширение творчества

Организация – это группа
людей, деятельность которых
сознательно координируется для
достижения общих целей

КЛАССИФИКАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ

- Формальные
- Неформальные

По формам собственности:

- частные
- государственные
- муниципальные
- другие

По отношению к прибыли:

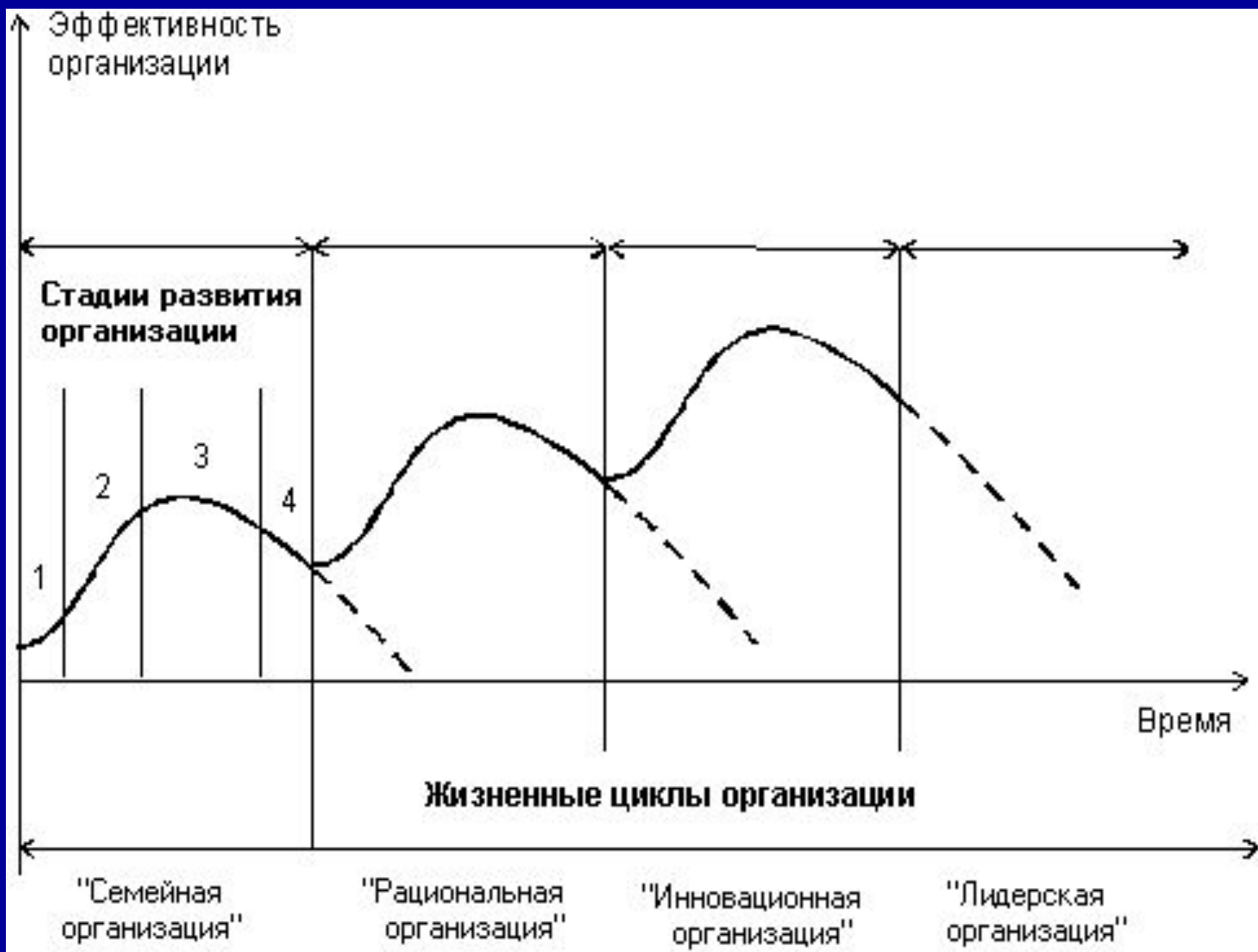
- Коммерческие
- Некоммерческие

По размерам:

- крупные
- средние
- малые

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

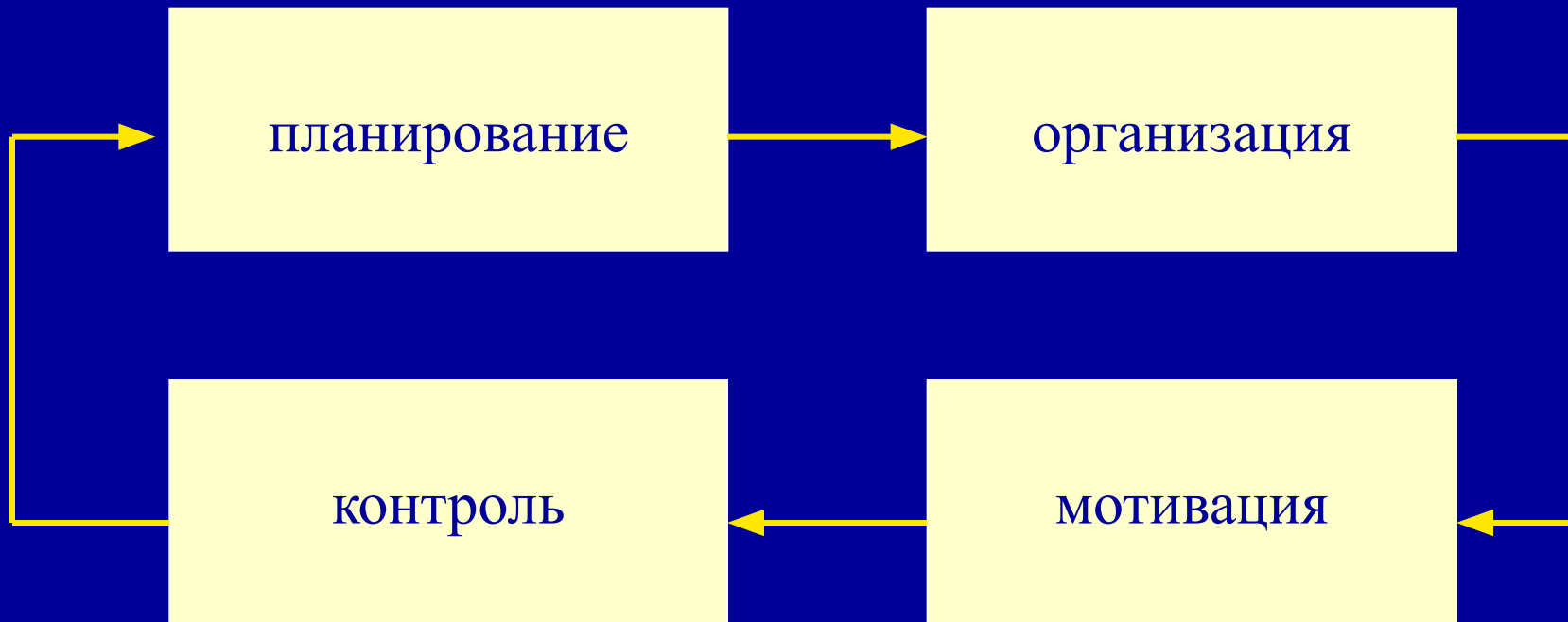
- Ресурсы (люди, капитал, материалы, технология, информация)
- Зависимость от внешней среды
- Разделение труда:
 - горизонтальное – разделение работы на составные части
 - вертикальное – деятельность по координированию работы других людей
- Необходимость управления



Предмет труда менеджера –
информация, а результат (продукт
управленческого труда) – принятие
и реализация управленческого
решения

Функции управления – постоянно повторяющиеся действия, осуществляемые по определенному алгоритму, отличающиеся однородностью целей, действий или объекта приложения этих действий

ОБЩИЕ (ОСНОВНЫЕ) ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ



Конкретные (специфические, специальные) функции управления выделяются при построении системы управления предприятием.

Они появляются в результате разделения общего объема управленческой работы и ее закрепления за определенными должностными лицами или подразделениями.

Общий объем работы по управлению предприятием

- Управление финансами
 - Управление персоналом
 - Управление технологической подготовкой производства
 - Бухгалтерский учет
 - Управление производством
- и т. д.

**РОЛЬ – это образец действий,
ожидаемых от индивида при
выполнении деятельности,
имеющей отношение к другим
людям**

Г. Минцберг



МЕЖЛИЧНОСТНЫЕ РОЛИ

- **ГЛАВА** – церемониалы, встреча гостей, подписание юридических документов
- **ЛИДЕР** – руководство и мотивация подчиненных, обучение, коммуникации с работниками
- **СВЯЗУЮЩЕЕ ЗВЕНО** – переписка, участие в совещаниях на стороне, поддержание информационных связей внутри и за пределами организации

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РОЛИ

- **ПРИЕМНИК ИНФОРМАЦИИ (НАБЛЮДАТЕЛЬ)** – обработка всей почты, ознакомительные поездки, личные контакты
- **РАСПРОСТРАНИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ (ПРОВОДНИК)** – рассылка почты по организациям, вербальные контакты для передачи информации
- **ПРЕДСТАВИТЕЛЬ (ОРАТОР)** – участие в заседаниях, обращение через средства массовой информации, речи, отчеты, записки

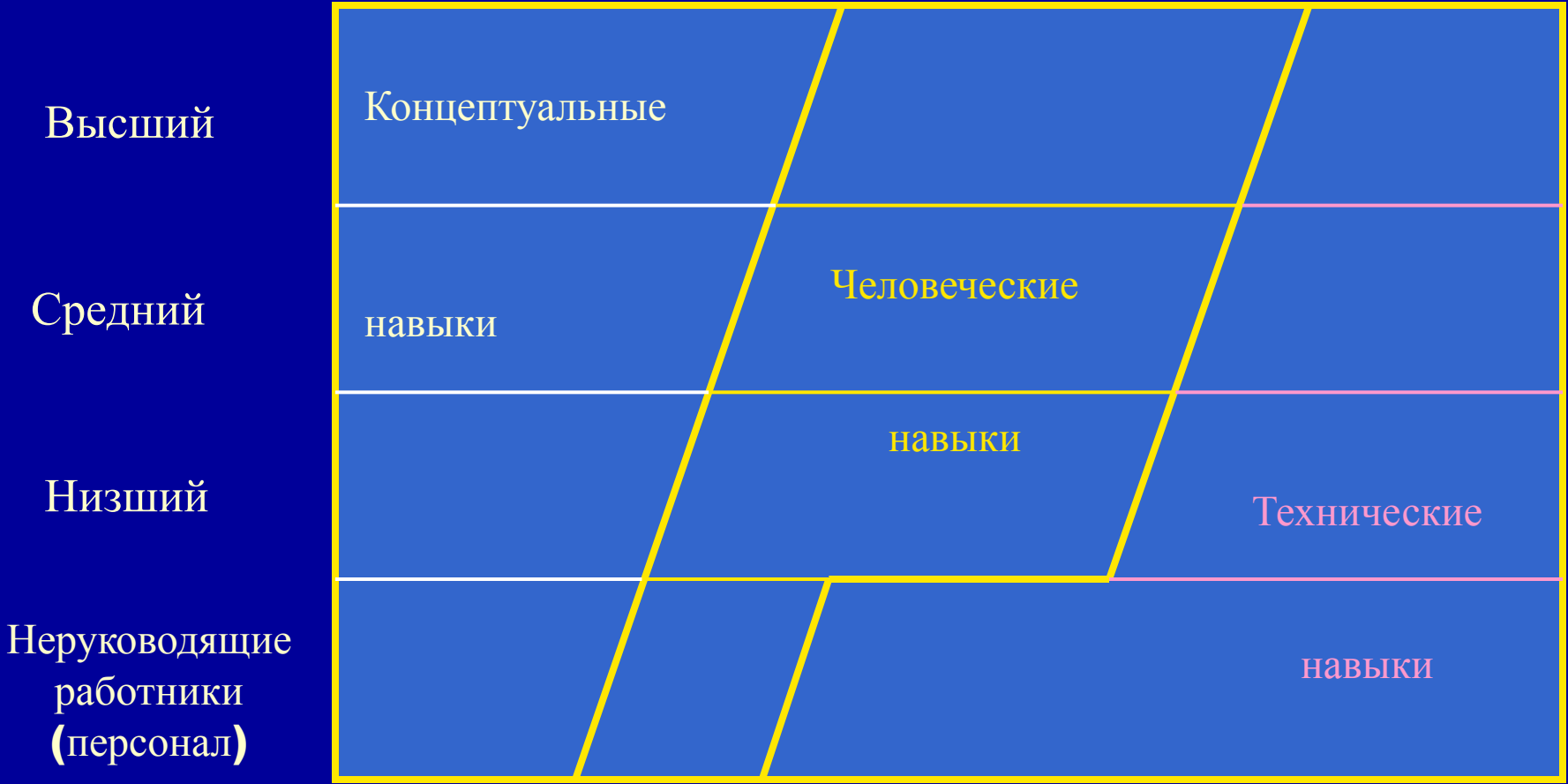
РОЛИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ

- **ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ** – инициация новых проектов, поиск новых идей, завоевание сторонников
- **УСТРАНЯЮЩИЙ НАРУШЕНИЯ (ПОЖАРНЫЙ)** – урегулирование споров, разрешение конфликтов, адаптация к кризисам во внешней среде
- **РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬ РЕСУРСОВ** – составление бюджетов, составление графиков работы, расстановка приоритетов
- **ВЕДУЩИЙ ПЕРЕГОВОРЫ (ПОСРЕДНИК)** – ведение переговоров, представление интересов своей организации

Уровни управления



Уровни управления



Модель компетенций «20 Граней»

Управленческие навыки		Мотивация	
Планирование и организация Управление людьми Развитие подчиненных Лидерство		Инициативность Ориентация на качество Нацеленность на результат Саморазвитие	
Навыки принятия решений	Индивидуальные черты	Межличностные навыки	
Анализ проблем Сбор информации Коммерческое мышление Системность мышления	Стрессоустойчивость Адаптивность Ответственность Позитивное мышление	Межличностное понимание Работа в команде Убедительная коммуникация Построение взаимоотношений	

Спасибо за внимание!

